Note

Date	09/11/2026
De	Comité Régional Occitanie de Gymnastique
A	Tous les acteurs des actions CROG

SUJET : Barème et règlement de remboursement de frais convoqués

1. Frais de déplacements

1.1. Règles de base pour les transports

Tout déplacement, quel que soit le mode de transport, faisant l'objet d'une convocation officielle et dont la charge est supportée par l'intéressé, sera remboursé par le CROG selon les modalités suivantes :

- ✔ Les bénévoles sont remboursés pour des frais de déplacements faisant l'objet d'une convocation. Tout autre déplacement devra faire l'objet d'une demande d'accord préalable à crogcompta@gmail.com à l'attention du président.
- ✔ En fonction de situations exceptionnelles, une dérogation au barème de remboursement exposé ci-dessous, pourra être accordée après demande d'accord préalable à crogcompta@gmail.com à l'attention du président.
- ✔ Les remboursements ne sont effectués qu'après validation de la fiche «état de frais de mission» (EFM) officielle, complétée et accompagnée des justificatifs.
- ✔ Les remboursements sont effectués sur des frais réels et n'excédant pas les plafonds.
- ✔ Toute déclaration de dépense doit être accompagnée d'un justificatif (facture ou ticket de caisse), un ticket de carte bancaire ne constitue pas un justificatif.
- ✔ L'EFM doit être validé dans les 3 jours suivant l'action, et les justificatifs déposés dans les 7 jours suivant l'action, passé ce délai, le CROG se réserve le droit de ne pas procéder au remboursement. En cas d'impossibilité de fournir les justificatifs dans les délais, contacter le gestionnaire de l'action mentionné sur la convocation.

1.2. Remboursement selon mode de transport

1.2.1. Train

Remboursement pour tous sur la base du billet SNCF 2nde classe « modifiable ».
Cartes de réduction SNCF : Pour les personnes se déplaçant fréquemment pour le compte du CROG, il peut être envisagé la prise en charge d'une carte de réduction SNCF. L'achat des cartes de réduction doit faire l'objet d'une demande d'accord préalable à crogcompta@gmail.com à l'attention du président.

1.2.2. Avion

Les déplacements en avion sont remboursés à condition que la distance parcourue (aller) soit supérieure à 600 km et que la durée du transport SNCF (aller) soit supérieure à 3 heures. L'achat

des billets d'avion doit faire l'objet d'une demande d'accord préalable à crogcompta@gmail.com à l'attention du président.

1.2.3. Voiture

Le tarif kilométrique est le suivant:

✔ Véhicule automobile : 0,35 €/km
✔ Co-voiturage : 0,404 €/km (préciser les noms des personnes convoquées et co-voiturées, les co-voiturés peuvent déclarer les kilomètres domicile/point de rendez-vous)
✔ Deux roues : 0,125 €/km

Le calcul de kilométrage est effectué avec la référence Google Maps

Les frais de péage et de stationnement sont remboursés sur présentation des justificatifs.

1.2.4. Déplacements en Ile de France et grandes métropoles

Tous les déplacements effectués en région parisienne et dans les grandes métropoles doivent être effectués en transports en commun (Métro, bus, tram, RER, train).

1.2.5. Taxi/VTC

Le recours au taxi/VTC est réservé à des situations exceptionnelles, lors de déplacements en agglomération ou sur les trajets ville-aéroport et ceci seulement dans les cas où il n'existe pas de moyens de transports en commun. L'utilisation de taxi/VTC est autorisée en cas de transport de matériel encombrant (bagages pour longs déplacements.)

Le recours au taxi/VTC doit faire l'objet d'une demande d'accord préalable à crogcompta@gmail.com à l'attention du président.

2. Frais de repas et d'hébergement

Les remboursements des frais de séjour (repas et hébergement) ne sont effectués que sur frais réels après réception de la fiche «état de frais de mission» officielle, complétée et accompagnée des justificatifs.

Le plafond de remboursement des repas est fixé à 16 € pour l'ensemble des convoqués sur les actions du CROG, il est porté à 21€ pour les salariés permanents du CROG en déplacement professionnel et les élus et membres de l'ETR sur les missions régionales hors Occitanie.

Les nuitées exceptionnellement réservées par le convoqué doivent faire l'objet d'une demande d'accord préalable à crogcompta@gmail.com à l'attention du président.

Sur les actions dont la restauration et l'hébergement sont pris en charge par l'organisation, aucun frais supplémentaire n'est pris en charge à l'exception :

✔ du repas du soir précédant l'action dans le cas où le convoqué ne peut pas prendre part au repas proposé par l'organisation
✔ du repas sur le chemin de retour, qui est pris en charge si et seulement si le trajet retour a une durée supérieure à 2 heures ET l'action se termine après 19h30.

3. Séquences de juges

Sur les compétitions, les séquences de juges sont attribuées au Directeur de Compétition (non salarié du CROG), Responsables de Juges et Juges convoqués par le CROG à raison d'une séquence par demi-journée, 3 séquences pour une journée dont l'après-midi excède 4 heures.

Sur les formations et stages, les séquences de juges sont attribuées aux juges convoqués par le CROG à raison d'une séquence par demi-journée.

Conformément à l'article 92 du du Code général des impôts et à l'article L. 223-1 du Code du Sport, il incombe au Comité Régional Occitanie de Gymnastique de déclarer à l'URSAFF toutes sommes versées aux juges. Ces sommes sont exonérées de charges sociales et d'impôts sur le revenu tant qu'elles n'atteignent pas 14,5% du plafond de la sécurité sociale (6 968,7€ pour l'année civile 2026).

Les juges doivent tenir à jour un document recensant l'ensemble des sommes perçues pour chaque événement au titre de leur mission de juge, quel que soit l'entité organisatrice des compétitions (Fédération Française, Comité Régional, Comité départemental). Ce document, établi chaque année, doit être conservé pendant trois ans.

Les juges doivent mettre ce document à disposition sur simple demande du Comité Régional.

Dès que les 14,5% du plafond de la sécurité sociale sont atteints sur une année civile, les juges doivent immédiatement en informer le Comité régional.

4. Abandon de frais

Le formulaire EFM permet de sélectionner l'option "REMBOURSEMENT" ou "DON".

Dans le cas d'un don, ou abandon de frais, le CROG trace tous les dons effectués sur une année civile et établit une attestation annuelle.